



Nämndernas reglementen, gemensamt innehåll

1. Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

Nämnden är

Styrelse för det offentliga skolväsendet i kommunen enligt Skollagen 2 kap. 2:a och 8:e §§.

Tillsynsmyndighet för alternativt driven barn- och skolbarnsomsorg i kommunen.

Nämnden har ett övergripande ansvar för uppdragsutbildningar, all eftergymnasial utbildning samt Teknikcollege.

Nämnden har ett samordningsansvar för ungdomar under 20 år. Samordningen sker med Kultur- och fritidsnämnden samt Socialnämnden.

Vid utövning av de befogenheter som tillkommer barn- och utbildningsnämnden enligt lag eller annan författning åligger det nämnden särskilt att:

- tillse att en likvärdig utbildning ges till alla kommuninnevånare inom det av kommunen drivna offentliga skolväsendet,
- eleverna ges de kunskaper, färdigheter och kompetens samt stöd för en demokratisk utveckling, som stadgas i läroplanerna för det offentliga skolväsendet och förskolans verksamhet,
- det i all verksamhet tas hänsyn till dem som är i särskilt behov av stöd,
- tillse att de vuxna som behöver komplettera grund- eller vidareutbildning för att möta arbetsmarknadens behov ges möjlighet till detta,
- verka för att alla barn, för vilka tillsyn och omsorg efterfrågas, omgående kan erbjudas plats inom förskoleverksamheten eller skolbarnsomsorgen,
- de föräldrar vilkas barn har rätt till plats i förskola eller skolbarnsomsorg eller har anvisats plats i verksamheterna med hänvisning till barnens egna särskilda behov (enligt Skollagen 8:e kap. 7 §) informeras om verksamheten och syftet med denna,
- samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vilkas arbete och intressen berör nämndens verksamhet,
- lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet,
- tillse att handläggningen av ärenden inom nämndens verksamhetsområde sker så enkelt som möjligt

Barn- och utbildningsnämnden är skyldig att:

- följa de direktiv som lämnas av kommunfullmäktige och/eller kommunstyrelsen vad avser planeringen av kommunens ekonomi, annan övergripande planering eller i andra enskilda frågor,
- bevaka att personal med anställning tillsvidare inom det offentliga skolväsendet uppfyller de behörighetskrav som framgår av Skollagen,
- samarbeta med kommunledningen, social- och kultur- och fritidsförvaltningen i frågor som berör omsorg om och vård av unga samt närliggande frågor,
- långsiktigt planera behovet av förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg,

Antaget av kommunfullmäktige 2013-11-25, § 111



- bedriva sin verksamhet inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige fastställt för nämnden,
- omedelbart, eller senast i samband med de av fullmäktige fastställda budgetuppföljningarna, anmäla befarade underskott i nämndens budget till kommunstyrelsen,
- då underskott i budgeten befaras, vidta åtgärder i syfte att eliminera underskottet,
- upprätta program för internkontroll inom nämndens verksamhetsområde samt besluta om, och till kommunfullmäktige redovisa område för årlig uppföljning,
- bevaka personalfrågor för den personal som barn- och utbildningsnämnden är ansvarig för,
- tillse att personuppgiftlagens regler följs för register som upprättas inom nämndens ansvarsområde,
- avlämna yttranden och upplysningar till nämnder och styrelser inom kommunen som så begär,
- följa de regler om sekretess som föreskrivs i sekretesslagen

Nämnden ska ständigt söka utveckla sin verksamhet och här nyttja möjligheten till samverkan, företrädesvis inom de organisationer eller sammanslutningar kommunen är medlem i. I nämndens uppgift ingår också att ha en omvärldsbevakning och att i tillämpliga fall utnyttja möjligheterna till stöd och bidrag för utveckling av verksamheten.

Delegering från kommunfullmäktige

Inom ramen för kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag och med de förbehåll som finns inom kommunallagen, får barn- och utbildningsnämnden inom sitt förvaltningsområde uppdra åt:

- arbetsutskottet,
- ledamot, eller ersättare i nämnden,
- anställd hos kommunen,

att på nämndens vägnar - med iakttagande av de begränsningar i form av belopp eller i andra avseenden, som nämnden särskilt beslutat – fatta beslut i de ärenden som barn- och utbildningsnämnden själv fastställer.

Samordning och samarbeten

Måluppfyllelse

Nämnden ska medverka till att kommunfullmäktiges mål uppfylls och att styrningen av verksamheten sker i enlighet med antagna inriktningar. Nämnden ska också bedriva sin verksamhet så att kommunens miljömål uppfylls.

Samordning - barn och unga

På uppdrag från kommunstyrelsen den 2010-05-31 har Barn- och utbildningsnämnden det politiska samordningsansvaret av offentliga insatser och verksamhet för barn och ungdomar mellan 0-20 år. Det berör facknämnder, Barn- och utbildningsnämnden, Kultur och Fritidsnämnden och Socialnämnden.

Samordningen är organiserad i två grupper;

En styrgrupp som består av presidier/förvaltningschefer och en samordningsgrupp som består av tjänstemän från dessa nämnder.

Grupperna ska genom täta och kontinuerliga möten styra verksamheternas samordning. De ska knyta kontakter och ha informationsutbyte både på politisk och på tjänstemannanivå.

Extern information

Nämnden ansvarar för att extern information om den egna verksamheten är aktuell, lättåtkomlig och fullödlig ur ett brukarperspektiv.

Inköp, lokaler, IT

Nämnden ska vid behov av inköp eller förhyrning av externa lokaler först vända sig till kommunstyrelsens fastighetsenhet för samordning av kommunens totala lokalbehov. Kommunstyrelsens IT-enhet samordnar kommunens IT-användning och ska kontaktas vid alla inköp eller förändringar inom nämndens tekniska IT-användning.

Vid alla typer av inköp ska kommunens ramavtal och övriga inköpsavtal följas.

Eventuell processbehörighet:

Nämnden kan själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens ansvarsområde. All talan i mål utanför nämndens specificerade myndighetsansvar ska dock godkännas av kommunstyrelsen innan talan väcks.

Registeransvar för personuppgifter enligt PUL för register inom den egna verksamheten.

Ekonomiskt ansvar och förvaltning**Ekonomiskt ansvar**

KF 2007 § 34

Nämnden har det fulla ansvaret för att verksamheten bedrivs inom det ekonomiska utrymme kommunfullmäktige anvisat genom antagna budgetramar. I detta ingår att fortlöpande vidta omedelbara åtgärder i syfte att anpassa och effektivisera verksamheten till givna ramar.

Nämnden har vidare ansvar för att nämndens resurser används för kommuninvånarnas bästa.

Internkontroll

Ny verksamhet ska alltid prövas av kommunfullmäktige. Nämnden har ansvaret för den interna kontrollen vilket bland annat innebär att nämnden fullgör en fortlöpande kontroll över utvecklingen inom respektive verksamhetsområde.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

KF 2007 § 34

Nämnden ska upprätta arbetsmiljöplaner enligt arbetsmiljöpolicyn och ansvarar för att uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt i organisationen. Arbetet ska årligen följas upp av nämnden och rapporteras till kommunstyrelsen. Uppgiftsfördelning enligt arbetsmiljöpolicyn finns angiven i policyn.

Systematiskt miljöarbete

Nämnden ska i sin verksamhet ha ett aktivt och förebyggande miljöarbete som är integrerat i ordinarie verksamhet. Miljöarbetet ska bidra till nationella, regionala och kommunala miljömål samt hushållning med energi och naturresurser. Antagna åtgärder ska genomföras, följas upp och redovisas.

Systematiskt kvalitetsarbete

Nämnden ansvarar för att den egna verksamheten arbetar med systematiskt kvalitetsarbete i form av ständiga förbättringar kopplat till vision, värdegrund och kommunfullmäktiges övergripande mål.

2. Barn- och utbildningsnämndens sammansättning och sammanträden

Antal ledamöter och ersättare

Nämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

För beslutförhet krävs att fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Sammanträdestider

Nämnden sammanträder på dag, tid och med den tidsfrekvens som nämnden bestämmer, senast vid verksamhetsårets första sammanträde.

Sammanträden bör hållas så ofta att det inte blir onödigt långa handläggningstider för nämndens ärenden. Avgörande för sammanträdesfrekvensen bör vara ärendenas art i nämnden och graden av delegation av ärenden.

Kallelser och handlingar

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordförande eller under dennes överinseende.

Kallelse utfärdas skriftligt och sänds till ledamöter och ersättare samt till förtroendeman som fullmäktige medgett närvarorätt vid sammanträdet. Kallelse sänds senast 7 dagar före sammanträdesdagen, om inget annat påkallas av omständigheterna. Utskick ska företrädesvis ske i digital form.

Kallelse bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt ordförandes bedömningar.

Kan inte ordföranden kalla till sammanträde ska vice ordföranden göra detta. Vid förfall av hela presidiet ska den till levnadsålder äldste ledamoten kalla till sammanträde.

Kallelse av ersättare

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del av detta ska denna själv utan dröjsmål kalla ersättare att tjänstgöra istället. Kommunfullmäktiges regler för ordningen av inkallelse av ersättare ska då följas.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.



En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde före annan ersättare oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättares närvarorätt

Ersättare har närvarorätt vid nämndens sammanträden, även om denne inte tjänstgör istället för ledamot. Ersättare har aldrig förslagsrätt, annat än när denne tjänstgör i ledamots ställe.

Ersättare har alltid yttranderätt.

Protokoll

Barn- och utbildningsnämnden ska föra protokoll över de beslut som nämnden fattar. Protokoll ska föras i enlighet med kommunallagens föreskrifter. Ordförande samt en ledamot ska justera protokollet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före det att protokollet är justerat.

Expediering

Nämndens protokoll ska publiceras på kommunens hemsida.

Enskilda avskrifter av protokollsutdrag ska i pappers- eller digital form skickas till samtliga som berörs av beslutet och/eller har behov av att känna till beslutet.

Jäv m.m.

I fråga om jäv, förfarandet vid fattade beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen.

Sekretess

Barn- och utbildningsnämnden verksamhet lyder under offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

3. Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Sammansättning, val mm.

Inom Barn- och utbildningsnämnden ska det utses ett arbetsutskott med 5 ledamöter och 5 ersättare.

Ordföranden och vice ordföranden i barn- och utbildningsnämnden är automatiskt ordföranden och vice ordförande i arbetsutskottet. Övriga ledamöter och ersättare i arbetsutskottet väljs av nämnden bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de valts till nämnden.

Om ordförande i arbetsutskottet på grund av sjukdom eller annars för längre tid än tre månader är förhindrad att utföra sitt uppdrag, får nämnden utse vice ordföranden att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes arbetsuppgifter.

Ersättare får inte deltaga vid sammanträde annat än som ersättare för ledamot.

Avgår ledamot eller ersättare i arbetsutskottet, ska barn- och utbildningsnämnden snarast förrätta fyllnadsval för återstoden av tjänstgöringsperioden.

Sammanträden, protokoll mm.

Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som man själv fastställer.

För beslutförhet i arbetsutskottet krävs att minst tre ledamöter är närvarande. I fråga om jäv, förfarandet vid fattade beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunal- och förvaltningslagarna. I de fall arbetsutskottet fattar beslut som åligger dem enligt delegation ska protokoll föras över besluten. Justering av protokollen ska ske enligt den ordning som gäller för nämnden.

I övriga fall ska protokollföring, protokolls innehåll och justering ske enligt det sätt som barn- och utbildningsnämnden föreskriver. Fastställs inga sådana föreskrifter ska reglerna för kommunstyrelsen gälla.

Nämndens ledamöter och ersättare delges det justerade protokollet. Avskrifter av arbetsutskottets protokoll skickas till sådan förtroendeman som kommunfullmäktige medgett närvarorätt vid nämndens sammanträden.

Protokollet skall anslås, med de justeringar som krävs enligt Personuppgiftslagen, på kommunens elektroniska hemsida. Anslag sätts även upp på offentliga anslagstavlan efter justering.

Ärenden

De ärenden, som ska avgöras av barn- och utbildningsnämnden samfällt, ska av ordföranden i nämnden eller under hans/hennes överinseende överlämnas till arbetsutskottet, i de fall ärendet behöver beredas. Efter beredning ska arbetsutskottet regelmässigt i varje ärende överlämna förslag till beslut till nämnden.

Yttranden från andra

Från kommunens övriga nämnder och styrelser, beredningar och tjänstemän får barn- och utbildningsnämnden och/eller dess arbetsutskott infordra de yttranden och upplysningar som behövs för att nämnden eller dess arbetsutskott ska kunna fullgöra sina uppgifter.



4. Nämndens delegationsrätt

All delegation lämnad av Barn- och utbildningsnämnden ska följa de förbehåll som finns angivna i kommunallagen.

Om förvaltningschef är delegat får denne vidaredelegera ärende med beslutanderätt enligt de regler som finns i kommunallagen.

Barn- och utbildningsnämnden bör tillämpa delegation i de fall då det kan anses underlätta för sökanden att få ett snabbt och/eller snabbare beslut i ärendet, då de principiella politiska ställningstagandena redan är gjorda, samt då hänsyn tagits till ärendets art i övrigt

Delegatens rätt att hänskjuta ärende till nämnden

När minst en ledamot i arbetsutskottet begär det ska ärende där arbetsutskottet har beslutanderätten hänskjutas till nämnden för avgörande.

Om enskild ledamot eller tjänsteman fått beslutanderätten delegerad till sig, har de rätt att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande, när ärendet är komplicerat och/eller är av principiell beskaffenhet.

Övrigt

För delegat gäller samma jävsregler och skyldighet att protokollföra beslut som för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden på sätt som nämnden bestämmer.

5. Barn- och utbildningsnämndens ordförande och vice ordförande

Uppdrag

Det åligger ordföranden och vice ordföranden i nämnden att inom ramen för sitt uppdrag (för vilket särskilt årsarvode utgår):

- rutinmässigt följa förvaltningens arbete,
- överlägga med tjänsteman eller annan anställd och hålla erforderliga beredningar i arbetsutskottet,
- genomgång och beredning av ärenden med tjänsteman, föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning, förrättning eller dylikt,
- besöka förvaltningen och/eller ute i verksamheterna för information, utanordning eller påskrift av handling,
- vara tillgänglig för allmänheten per telefon och/eller e-mail.
- utöva delegationsbeslut,
- delta i överläggningar med företrädare för andra kommunala organ och/eller icke kommunala organ,
- ha kontakter med massmedia,
- restid i anledning av ovan uppräknade åtgärder



att i övrigt vid särskilda skäl utföra uppdrag enligt nämndens beslut och mot särskild ersättning.

Det åligger dessutom vice ordföranden att inom ramen för sitt uppdrag:

- Vid ordförandens frånvaro i enlighet med reglementet ersätta denne i möten och ledning av sammanträden.
- Vara nämndens representant i styrgruppen för gymnasieprogrammets ledningsgrupper.
- Tillsammans med ordförande och förvaltningschef planera nämndens möten.
- Delta i överläggningar med Skolverket och Myndigheten för skolutveckling samt Kommunförbundet m.fl. organ.
- Delta i erforderliga utbildningar och konferenser inom nämndens verksamhet.

6. Administrativa organ

Under Barn- och utbildningsnämnden lyder Barn- och utbildningsförvaltningen.

Vid Barn- och utbildningsnämnden och dess arbetsutskotts sammanträde får förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare delta i överläggningar i de ärenden som behandlas, om inte nämnden eller arbetsutskottet i varje särskilt fall beslutar annat. Nämnden kan också bereda möjlighet för övriga tjänstemän att delta i överläggningarna i de ärenden som berör dem.

Förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare är skyldig att delta vid nämndens sammanträde om inte annat beslutats i särskild ordning. Vidare kan nämnden föreskriva att även annan tjänsteman har skyldighet att delta vid sammanträde. Förvaltningarna ska hållas öppna de tider som kommunstyrelsen bestämmer. Handlingar som inkommer till nämnden eller upprättas och som inte är av ringa betydelse ska utan dröjsmål registreras. Registreringen ska göras i ett för ändamålet avsett system.

Behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar är ordförande, förvaltningschef, sekreterare i nämnden samt registrator.

Handlingar till avslutade ärenden ska arkiveras av nämnden och förvaras enligt de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centralarkiv och den slutliga arkiveringen av handlingar i detta arkiv.